РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 30 | » | 06 | 20 | 16 | г. |  | № | 37-МНА |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Юргинского муниципального района и должности

муниципальной службы Юргинского муниципального района"

Во исполнение Решения Совета народных депутатов Юргинского муниципального района от 26.05.2016 № 24-НПА «Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Юргинского муниципального района и должности муниципальной службы Юргинского муниципального района», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Юргинского муниципального района:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Юргинского муниципального района и должности муниципальной службы Юргинского муниципального района" (Приложение № 1).

2.  Постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».

3.  Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

 4. Постановление администрации Юргинского района от 03.11.2009 № 10-МНА "Об утверждении административного регламента управления социальной защиты населения Администрации Юргинского района «Предоставление и оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Юргинского района и муниципальным служащим Юргинского района" считать утратившим силу.

5.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам А.В. Козлову.

глава Юргинского

муниципального района А. В. Гордейчик

Приложение № 1

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 30.06.2016 № 37-МНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги: "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Юргинского муниципального района и должности муниципальной службы Юргинского муниципального района"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Юргинского муниципального района и должности муниципальной службы Юргинского муниципального района" (далее - административный регламент) разработан в целях реализации права на получение пенсии за выслугу лет, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на пенсию за выслугу лет имеют:

* лица, замещавшие муниципальные должности Юргинского муниципального района осуществлявшие полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе и в этот период достигшие пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность (далее - заявители), за исключением лиц полномочия которых прекращены по основаниям, предусмотренным абзацем седьмым части 16 статьи 35, пунктами 2.1, 3, 6-9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5-8 части 10, частью 10.1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
* лица, замещавшие должности муниципальной службы Юргинского муниципального района при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы стажа муниципальной службы не менее 15 лет (далее - заявители), за исключение лиц, полномочия которых были прекращены в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных федеральными законами "О противодействии коррупции", "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Юргинского муниципального района и должности муниципальной службы Юргинского муниципального района" (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района (далее - управление социальной защиты населения).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие управлением социальной защиты населения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена в срок не более 10 дней со дня приема управлением социальной защиты населения соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
* Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы";
* Законом Кемеровской области от 25.04.2008 года № 31-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований и лиц, замещающих муниципальные должности»;
* Законом Кемеровской области от 07.06.2008 № 50-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кемеровской области, и государственным гражданским служащим Кемеровской области»;
* Решением Совета народных депутатов Юргинского муниципального района от 26.05.2016 № 24-НПА "Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Юргинского муниципального района и должности муниципальной службы Юргинского муниципального района".

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

* [заявление](#P199) (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту);
* паспорт или иной документ, его заменяющий (копия и оригинал);
* справка об общем стаже муниципальной службы, выданная по последнему месту муниципальной службы (оригинал);
* трудовая книжка (копия и оригинал);
* справка о размере денежного содержания (вознаграждения) за 12 месяцев лица, замещавшего муниципальную должность, или муниципального служащего, выданная на основании расчетных платежных ведомостей и лицевых счетов по заработной плате органом местного самоуправления, в котором обратившийся за установлением пенсии за выслугу лет замещал соответствующую должность, а в случае ликвидации органа - его правопреемником или архивным органом (оригинал);
* справка о размере назначенной пенсии по старости или инвалидности (оригинал).

В рамках системы межведомственного электронного взаимодействия управление социальной защиты населения может получить сведения о размере назначенной пенсии по старости или инвалидности для заявителей, проживающих на территории Юргинского муниципального района.

Сведения о размере назначенной пенсии по старости или инвалидности заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в управление социальной защиты населения либо направляются посредством почтовой связи.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в копиях с предъявлением оригиналов либо в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.7. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом;
* представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Заявитель вправе представить необходимые для получения муниципальной услуги документы в полном объеме по собственной инициативе.

2.9. Причинами отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются следующие основания:

* непредоставление заявителем документов, перечисленных в [пункте 2.5](#P55) настоящего административного регламента;
* несоответствие копий документов их оригиналам; тексты документов написаны неразборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, истек срок действия предоставленных документов.

2.10. Причинами отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие основания:

* заявитель не является лицом, указанным в [пункте 1.2](#P42) настоящего административного регламента;
* заявитель является лицом, замещавшим должности муниципальной службы, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначено ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;
* предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Время приема и регистрации необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания, оборудованных отдельным входом. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием наименования отдела.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
* степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* возможность выбора заявителем (представителем заявителя) формы обращения за получением муниципальной услуги;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;
* открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента, уполномоченного органа;
* наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей).

Управление социальной защиты населения обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

* возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
* возможность самостоятельного передвижения по территории управление социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников управление социальной защиты населения предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников управление социальной защиты населения;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию управление социальной защиты населения;
* содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
* обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Управление социальной защиты населения обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

* оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
* предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

* непосредственно в помещении управления социальной защиты населения по адресу: г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37, телефон 4-02-70. Часы приема граждан специалистами управления социальной защиты населения в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.; не приемный день - среда; выходные дни: суббота, воскресенье. При необходимости, в соответствии с приказом начальника управления социальной защиты населения график приема граждан может быть изменен;
* на портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района URGA\_R@dsznko.ru;
* в средствах массовой информации;
* путем издания печатных информационных материалов.

2.17. При ответах на обращения по телефону и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора, по возможности, не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший телефонный звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации обращения к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя) или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности ответить на вопрос заявителя немедленно, ему в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса по телефону.

2.18. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
* время приема и выдачи документов;
* другие вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления социальной защиты населения при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, в электронной форме при наличии у заявителя электронного почтового ящика.

2.20. Электронный адрес управления социальной защиты населения: URGA\_R@dsznko.ru.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
* рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение управлением социальной защиты населения заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.5](#P55) настоящего административного регламента.

3.3. Выполнение административной процедуры "Прием и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги" осуществляется специалистом управления социальной защиты населения, ответственным за прием документов.

3.3.1. Специалист управления социальной защиты населения:

* устанавливает личность заявителя;
* проводит проверку представленных документов на соответствие их установленным требованиям законодательства (удостоверяется, что копии документов соответствуют их оригиналам, тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, не истек срок действия предоставленных документов);
* выдает бланк заявления для предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения.

3.3.2. В случае отсутствия замечаний к представленным документам специалист вносит в журнал регистрации заявлений и решений о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет соответствующую запись (Приложении № 2 к настоящему административному регламенту), выдает расписку - уведомление о приеме документов, формирует личное дело и передает полученное заявление и документы на рассмотрение начальнику управления социальной защиты населения.

В случае выявления противоречий и других недостатков в представленных документах специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.3.3. Выполнение административной процедуры составляет не более 20 минут.

В случае необходимости получения документов или сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух дней.

3.4.  Выполнение административной процедуры "Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" осуществляется начальником управления социальной защиты населения.

3.4.1. В случае наличия права на предоставление муниципальной услуги выносится [решение](#P421) о предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту), в случае отсутствии права на предоставление муниципальной услуги выносится [решение](#P467) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту).

3.4.2. Заявления и решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений и решений о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.3. Выполнение административной процедуры "Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" составляет не более 10 дней с момента приема документов у заявителя.

3.4.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении социальной защиты населения в течение пяти лет со всеми представленными для получения муниципальной услуги документами, а второй вручается заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством электронной связи при наличии у заявителя электронного почтового ящика.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления социальной защиты населения, текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по работе с льготными категориями граждан.

4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов Департамента социальной защиты населения Кемеровской области, администрации Юргинского муниципального района, приказов начальника управления социальной защиты населения.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента начальником управления социальной защиты населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность уполномоченных работников управления социальной защиты населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться в управление социальной защиты населения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) по почте.

5.3. Должностные лица управления социальной защиты населения проводят личный прием заявителей в часы приема.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8.  При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления предоставленными ему правами.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменной жалобе заявителя, направившего жалобу, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Юргинского муниципального района и должности муниципальной службы

Юргинского муниципального района"

ФОРМА

В управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия номер дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу назначить (возобновить) пенсию за выслугу лет, как лицу замещавшему должность муниципальной службы (муниципальную должность) Юргинского района.

**Перечень принятых документов:** (Подчеркнуть или заполнить)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Док документ, подтверждающий муниципальный стаж |  |
|  2. |  копия распоряжения (приказа) об увольнении |  |
| 3. |  копия паспорта |  |
| 4. |  справка о размере месячного денежного содержания (денежного вознаграждения), за последние 12 полных месяцев муниципальной службы |  |
| 5. |  справка о размере назначенной государственной и (или) трудовой пенсии из органа пенсионного обеспечения; |  |
| 6. |  копия трудовой книжки |  |
| 7. |  |  |

 Я, нижеподписавшийся, знаю основания прекращения и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет.

 В случае изменения размера трудовой (государственной) пенсии, поступления на государственную или муниципальную службу, замещения выборной муниципальной должности, а также о наступлении любых обстоятельств, влекущих прекращение или изменения размера пенсии за выслугу лет, обязуюсь своевременно в течение 14-ти дней сообщить в Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района.

 Один раз в год в период с 01 января по 01 февраля обязуюсь проходить регистрацию и предоставлять копию трудовой книжки и справку о ежемесячных размерах трудовой и (или) государственной пенсии за прошедший год.

 Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов. При возникновении переплаты по моей вине обязуюсь ее возместить.

Заявитель .

 Подпись Ф.И.О.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы гражданина приняты "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Назначение и выплата

пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

Юргинского муниципального района

и должности муниципальной службы

Юргинского муниципального района"

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений и решений о назначении**

**либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.гражданина | Адресгражданина | Дата приёма заявления | Результаты рассмотрениязаявления | Подпись гражданина, подтверждающая получение решения (приказа) о предоставлениии либо об отказе |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности

Юргинского муниципального района

и должности муниципальной службы

Юргинского муниципального район

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа социальной защиты населения)

 РЕШЕНИЕ

 о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Положением о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности Юргинского муниципального района, и муниципальным служащим Юргинского муниципального района, утвержденного Решением Совета народных депутатов Юргинского муниципального района от 26.05.2016 N 24-НПА, установить ежемесячную пенсию за выслугу лет гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель органа социальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 защиты населения (подпись) (расшифровка подписи)

 Специалист, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности

Юргинского муниципального района

и должности муниципальной службы

Юргинского муниципального район

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа социальной защиты населения)

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев документы, представленные для назначения пенсии за выслугу

лет муниципальным служащим, в соответствии с Положением о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Юргинского муниципального района, и муниципальным служащим Юргинского муниципального района, утвержденным Решением Совета народных депутатов Юргинского муниципального района от 26.05.2016 N 24-НПА принято решение: отказать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

в назначении пенсии за выслугу лет в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящее решение может быть обжаловано в управлении социальной защиты

населения Юргинского муниципального района, в администрации Юргинского муниципального района и (или) в судебном порядке.

 Гражданину возвращены документы, представленные

 для назначения пенсии за выслугу лет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Отметка о представлении подлинника или копии | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перечисленные документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина) (И.О.Фамилия)

 Документы гражданину направлены по почте "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., исх.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник управления

 социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (И.О.Фамилия)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.